

Nota apparecchi di comunicazione/per ampliare i contatti con l'ambiente

Data della fattura	1	Numero di fattura	2	Numero d'assicurato (AVS)	3	Numero della decisione	4	
Assicurato/a: cognome, nome, via, NPA, luogo					5	Indirizzo dell'ufficio AI		6
Numero d'identificazione (NIF)					7	IBAN Banca o Posta		8
Intestatario della fattura: cognome, nome, via, NPA, luogo					9	Intestatario del conto (se non identico all'intestatario della fattura)		10

Descrizione/valutazione del mezzo ausiliario consegnato				Data di consegna	
Apparecchio di comunicazione / Cifra 15.02 OMAI		Numero	Importo (*140 CHF/orari)	Cifra tariffale	
Accertamento	Ore sul posto*		CHF	15.02.11	
	Ore presso il fornitore*		CHF	15.02.12	
Addestramento all'uso e installazione/montaggio	Ore sul posto*		CHF	15.02.21	
	Ore presso il fornitore*		CHF	15.02.22	
Assistenza successiva	Ore sul posto*		CHF	15.02.31	
	Ore presso il fornitore*		CHF	15.02.32	
Riparazioni	Ore sul posto*		CHF	15.02.41	
	Ore presso il fornitore*		CHF	15.02.42	
Tempo impiegato per il viaggio	Tempo di viaggio in ore*		CHF	15.02.61	
	Indennità al km (0.70 CHF/km)		CHF	15.02.62	
Mezzo ausiliario / accessori	Prezzo al netto (prezzo e importo forfettario per il trattamento: CHF 190 a fornitura)		CHF		
IVA	IVA		CHF		
Apparecchio per ampliare i contatti con l'ambiente / Cifra 15.05 OMAI					
Accertamento	Ore sul posto*		CHF	15.05.11	
	Ore presso il fornitore*		CHF	15.05.12	
Addestramento all'uso e installazione/montaggio	Ore sul posto*		CHF	15.05.21	
	Ore presso il fornitore*		CHF	15.05.22	
Assistenza successiva	Ore sul posto*		CHF	15.05.31	
	Ore presso il fornitore*		CHF	15.05.32	
Riparazioni	Ore sul posto*		CHF	15.05.41	
	Ore presso il fornitore*		CHF	15.05.42	
Tempo impiegato per il viaggio	Tempo di viaggio in ore*		CHF	15.05.61	
	Indennità al km (0.70 CHF/km)		CHF	15.05.62	
Mezzo ausiliario / accessori	Prezzo al netto (prezzo e importo forfettario per il trattamento: CHF 190 a fornitura)		CHF		
IVA	IVA		CHF		

Total		CHF	11
Visto dell'ufficio AI (da compilare dall'ufficio AI)	12	Eventuali osservazioni	13
		Telefono/e-mail per eventuali chiarimenti:	

AVVERTENZA

Vi preghiamo di compilare il modulo in maniera **leggibile** (usare una penna stilografica blu o nera, non una matita) e in **tutte le sue parti** (campi in grassetto). Così agevolate il trattamento della richiesta accelerando di conseguenza il pagamento.

Se alcuni campi risultano già compilati, vi preghiamo di verificare la correttezza dei dati immessi e di correggerli a mano se non corrispondono più alla situazione attuale.

Nel caso degli importi in valuta estera occorre specificare chiaramente la valuta in questione.

I campi da **compilare obbligatoriamente** sono:

- 1 Data della fattura
- 3 Numero d'assicurato a 13 cifre (figurante sulla nostra corrispondenza o sul certificato di assicurazione AVS/AI).
- 4 Le prestazioni fatturate devono fare riferimento a una comunicazione/decisione valida. Il numero della decisione si evince dalla comunicazione/decisione stessa.
- 5 Cognome e nome (figuranti sulla nostra corrispondenza o sul certificato di assicurazione AVS/AI).
- 6 Ufficio AI competente
- 7 Alla prima fatturazione non è possibile indicare il numero d'identificazione (NIF) perché esso sarà comunicato per iscritto dall'Ufficio centrale di compensazione (UCC) di Ginevra solo dopo il primo pagamento, dopodiché sarà obbligatorio riportarlo su ogni fattura successiva.
- 8 Se siete in possesso di un NIF e se il numero di conto corrente non è cambiato, non è necessario compilare questo campo. Alla prima fatturazione o in caso di cambiamento delle vostre coordinate bancarie è necessario indicare il numero IBAN riportato sul vostro estratto conto.
- 9 L'intestatario della fattura deve corrispondere a quello del NIF e del numero IBAN.
- 10 Se il NIF e l'IBAN non corrispondono all'intestatario della fattura, ad esempio se non si dispone di un proprio conto corrente, occorre compilare il campo n. 10 (cognome, nome e indirizzo).
- 11 Totale delle prestazioni riportate e accordate (forfait e/o rimborso aggiuntivo).
- 13 Le osservazioni sono facoltative, ma è molto utile indicare un recapito per eventuali chiarimenti.

Informazioni generali a riguardo del rimborso:

- Il formulario fattura deve essere usato sia per l'accertamento della necessità sia per la consegna del mezzo ausiliario (compreso l'addestramento all'uso e l'installazione).
- Possono essere fatturate solo le ore per la consulenza per la persona assicurata. Lavori amministrativi e di Backoffice sono inclusi nella tariffa oraria e non possono quindi essere ulteriormente fatturati.
- Se le condizioni assicurative sono assolte l'ufficio AI emana separatamente una garanzia per l'accertamento così come per il mezzo ausiliario compreso l'addestramento all'uso:
 - Dopo l'accertamento può essere inoltrata la fattura in base alla garanzia.
 - Dopo la consegna (incluso eventuale addestramento all'uso e installazione) può essere inoltrata la fattura in base alla garanzia.
- Il mittente della fattura deve documentare il prezzo del mezzo ausiliario tramite i giustificativi dell'acquisto.